

«Об организации работы по переходу на безбумажный вариант ведения электронного журнала и дневника обучающегося с 1 по 9 класс»

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие электронные дневники учащихся и электронный журнал успеваемости в ГБОУ «ДШИ» в срок до 09.12.2022 года.
2. Организовать использование электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в соответствии выше перечисленными документами в ГБОУ «ДШИ».
3. Утвердить Положение «Об Электронном журнале (дневнике) учащегося в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Далматовская школа-интернат», инструкцию ведения электронного журнала в ГБОУ «ДШИ» (Приложение 1, 2).
4. Назначить ответственными лицами за введение и использование электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в ГБОУ «ДШИ» следующих работников школы:
Казакову И.Ф., зам. директора по УМР,
Деткову С.А., зам. директора по ВР,
Попову Ж.Л., учителя информатики,
Третьякову Т.А., секретаря школы,
Шавкунову Н.А., социального педагога.
5. Заместителям директора по УМР Казаковой И.Ф., по ВР Детковой С.А.:
 - 5.1. Ввести в действие электронные дневники учащихся и электронный журнал успеваемости в срок до 09.12.2022г.;
 - 5.2. Организовать классных руководителей 1-9 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости до 30.12.2022г.
 - 5.3. Организовать контроль над своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 5.4. Оперативно проводить ежегодное формирование электронного расписания занятий на новый учебный год, откорректировав информацию базы данных педагогов и учащихся.
 - 5.5. Организовать с 05.12.2022 года предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости учащихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:

- внесение информации о проведенных уроках и об отсутствующих учащих должны производиться по факту в день проведения;
 - внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных учащихся;
 - результаты оценивания выполненных учащимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ;
- 5.6. Анализировать результаты работы педагогического коллектива школы с ЭЖ. Результаты проверки классных журналов и дневников доводят до сведения учителей-предметников под подпись.
- Для ведения учета внеурочной деятельности предусмотреть бумажные журналы до 30.12.2022г., а с 09.01.2023г. для учета внеурочной деятельности ввести электронные журналы.
- 5.7. Внести изменения в должностные обязанности по работе с системой электронный журнал/дневник классного руководителя, учителя-предметника.
6. Поповой Ж.Л., учителю информатики:
- 6.1. Вменить обязанности администратора электронных журналов успеваемости и электронных дневников учащихся на сайте школы, а также регулярного ввода и контроля данных об учебном процессе в информационную базу данных.
 - 6.2. Обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
 - 6.3. Обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;
 - 6.4. Оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
 - 6.5. Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения утери базы данных.
7. Вменить в обязанности всем педагогическим работникам школы полное ведение электронных журналов и дневников учащихся по всем предметам учебного плана с 12.12.2022г. (наряду с ведением бумажных форм дневников учащихся):
- регулярно заполнять данные об успеваемости и посещаемости учащихся, темы уроков, домашние задания (не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся);
 - своевременно выставлять текущие и итоговые оценки.
8. Классным руководителям 1 - 9 классов проинформировать родителей (законных представителей) учащихся о внедрении в школе электронного журнала успеваемости и электронных дневников обучающихся, осуществить сбор необходимой информации для заполнения заявлений в срок до 12.12.2022 г.
9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
10. При ведении учета обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных.
11. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Директор школы: Г.А. Падерина.

Выписка верна: _____

Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся ГБОУ «ДШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период, ведения журнала по всем предметам, в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и

обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах.

Во время каникул

- учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- заместитель директора по УМР работе выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выдают их на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.
- учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.
- классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.
- заместитель директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают секретарю.
- секретарь представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива.

Администратор по работе с электронным журналом по школе:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (по мере необходимости);
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

Заместитель директора:

- по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- ведёт архив.

Учитель:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется не позднее, чем через 5 дней в 2 - 9 классах,
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УМР в установленные сроки;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болен, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине, О - опоздал);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УМР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УМР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам четверти и учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

Положение о ведении электронного учета успеваемости обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала/дневника (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (не позднее, чем через 1,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся).

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-9 классов.

2.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

3.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

3.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного

регламентом хранения бумажных носителей информации.

Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере Ростелекома.

3.4 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода.

3.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве.

3.6. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

3.7. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.